

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **FONTANESI GIAN FRANCO**

Indirizzo

Telefono **0522/485732**

Fax **0522/683603**

E-mail fontanesi.gianfranco@comune.castelnovo-di-sotto.re.it

Nazionalità

Data di nascita 1964

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) **Dal 1° gennaio 2011 ad oggi**
 - Nome e indirizzo datore di lavoro Comune di Castelnovo di Sotto, Piazza IV Novembre, 1 - 42024 Castelnovo di Sotto (RE)
 - Tipo di azienda o settore **Ente locale**
 - Tipo di impiego **Responsabile del 2° Servizio: servizi alla persona, comunicazione e informazione.**
Categoria giuridica D3. Economica D4 (dipendente a tempo indeterminato).
Uffici: Demografia, Elettorale, Statistica, Programmazione educativa e scolastica, Biblioteca, Cultura, Politiche giovanili, Sport e tempo libero, Comunicazione e informazione
- Principali mansioni e responsabilità Funzioni, compiti e responsabilità di cui agli artt. 97, 107 e 109 Testo Unico Enti Locali (D.Lgs. 267/2000) per le attività nell'ambito del 2° Servizio: servizi alla persona, comunicazione e informazione
- Date (da – a) **Dal 27 febbraio 2014 al 31 dicembre 2014 (*)**
 - Nome e indirizzo datore di lavoro Comune di Castelnovo di Sotto, Piazza IV Novembre, 1 - 42024 Castelnovo di Sotto (RE)
 - Tipo di azienda o settore **Ente locale**
 - Tipo di impiego **Responsabile della trasparenza (*)** attività svolta contestualmente a quella principale
- Principali mansioni e responsabilità Funzioni, compiti e responsabilità di cui all'art.43 del D.Lgs.vo 33/2013
- Date (da – a) **Dal 1° gennaio 2010 al 31 dicembre 2010**
 - Nome e indirizzo datore di lavoro Comune di Castelnovo di Sotto, Piazza IV Novembre, 1 - 42024 Castelnovo di Sotto (RE)
 - Tipo di azienda o settore **Ente locale**
 - Tipo di impiego **Responsabile del Settore dei Servizi alla Persona.**
Cat.giuridica D3. Economica D4 (dipendente a tempo indeterminato).
Servizi: Biblioteca, Cultura, Giovani, Sport, Tempo libero, Programmazione educativa e scolastica
- Principali mansioni e responsabilità Funzioni, compiti e responsabilità di cui agli artt. 97, 107 e 109 Testo Unico Enti Locali (D.Lgs. 267/2000) per le attività nell'ambito del Settore dei servizi alla persona
- Date (da – a) **Dal 1° luglio 2010 al 31 dicembre 2010 (*)**
 - Nome e indirizzo datore di lavoro Comune di Castelnovo di Sotto, Piazza IV Novembre, 1 - 42024 Castelnovo di Sotto (RE)

- Date (da – a)
 - Nome e indirizzo datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
- Dal 9 giugno 2001 al 31 luglio 2001**
 Comune di Sala Baganza, Via V.Emanuele II, 34 – 43038 Sala Baganza (PR)
- Ente locale**
Responsabile dell'Area dei Servizi alla Persona. Cat.D2
 (dipendente a tempo indeterminato).
 Servizi: Scuola, Servizi Sociali, Cultura, Sporte e tempo libero, Turismo, Demografici, ERP, Cimiteri, Caccia e pesca, Biblioteca, Attività produttive
 Funzioni, compiti e responsabilità di cui agli artt. 97, 107 e 109 Testo Unico Enti Locali (D.Lgs. 267/2000) per le attività nell'ambito dell'Area dei servizi alla persona e del S.A.I.
- Date (da – a)
 - Nome e indirizzo datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
- Dal 1° marzo 2001 all'8 giugno 2001**
 Comune di Sala Baganza, Via V.Emanuele II, 34 – 43038 Sala Baganza (PR)
- Ente locale**
Responsabile dell'Area dei Servizi alla Persona - Cat.D2
 (dipendente a tempo indeterminato).
 Servizi: Servizi sociali, Scuola, Cultura, Tempo libero, Turismo, Demografici, ERP, Cimiteri, Caccia e pesca
- Date (da – a)
 - Nome e indirizzo datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
- Dal 1° ottobre 2000 al 28 febbraio 2001 (*)**
 Comune di San Polo d'Enza, Piazza IV Novembre, 1 – 42021 San Polo d'Enza (RE)
- Ente locale**
Responsabile dell'Area dei Servizi alla Persona Comune di Sala Baganza
 Cat.D2 (dipendente a tempo indeterminato) (*) comando presso il Comune di Sala Baganza
 Servizi: Servizi sociali, Scuola, Cultura, Tempo libero, Turismo, Demografici, ERP, Cimiteri, Caccia e pesca
 Funzioni, compiti e responsabilità di cui agli artt. 97, 107 e 109 Testo Unico Enti Locali (D.Lgs. 267/2000). Progettazione del Servizio di Assistenza Intercomunale di Felino e Sala Baganza.
- Date (da – a)
 - Nome e indirizzo datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
- Dal 1° febbraio 1996 al 30 settembre 2000 (dal 1° novembre 1996 al 30 aprile 2000 aspettativa senza assegni)**
 Comune di San Polo d'Enza, Piazza IV Novembre, 1 – 42021 San Polo d'Enza (RE)
- Ente locale**
Responsabile del Servizio Bilancio e Affari Finanziari - 7^ Q.F.
 (dipendente a tempo indeterminato).
 Servizi: Ragioneria, Tributi, Personale
 Ragioniere e Responsabile del Servizio per le attività nell'ambito del Servizio finanziario
- Date (da – a)
 - Nome e indirizzo datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
- Dal 1° settembre 1986 al 3 gennaio 1996**
 Comune di Bibbiano, Piazza IV Novembre, 1 – 42021 Bibbiano (RE)
- Ente locale**
Addetto Ufficio Personale - 6^ Q.F.
 (dipendente a tempo indeterminato).
 Unico addetto ufficio reclutamento, organizzazione, gestione del personale, paghe, pensioni.
- Date (da – a)
 - Nome e indirizzo datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
- Dal 15 febbraio 1997 al 14 marzo 1998**
 Comune di Viano (RE)
- Ente Locale**
Consulente in materia di organizzazione del personale
 Consulenza professionale
- Date (da – a)
 - Nome e indirizzo datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Principali mansioni e responsabilità
- Dal 1° febbraio 1996 al 30 settembre 1996**
 Comune di Bibbiano (RE)
- Ente Locale**

- Nome e indirizzo datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Date (da – a)

- Nome e indirizzo datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)

- DATE (DA – A)

Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita

- Date (da – a)

• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita

- Date (da – a)

• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

- Date (da – a)

• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.

MADRELINGUA

ALTRE LINGUE

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

ARMET Ghiardo di Bibbiano – 42021 Bibbiano (RE)

Azienda metalmeccanica

Operaio (dipendente a tempo determinato).

Attività metalmeccanica. Responsabilità limitate al corretto svolgimento della propria attività.

Dal 15 giugno 1979 al 31 luglio 1979

VAL D'ENZA ALIMENTARI – Via L.Ariosto – 42021 Bibbiano (RE)

Azienda privata. Commercio

Operaio (dipendente a tempo determinato).

Attività metalmeccanica. Responsabilità limitate al corretto svolgimento della propria attività.

Anno scolastico 1982/1983

Diploma di ragioniere e perito commerciale

conseguito presso l'Istituto tecnico commerciale "Silvio D'Arzo" di Montecchio Emilia

Votazione conseguita: 57/60

Dal 21 dicembre 2004 al 28 dicembre 2004

FORMAFUTURO Consorzio formazione professionale Parma

Corso integrativo di 30 ore per il raggiungimento delle 120 ore necessarie per lo svolgimento delle funzioni di Responsabile di URP (L.150/2000)

Acquisizione monteore di 120 ore per l'esercizio della funzione di Responsabile di URP

Settembre – Dicembre 2003

FORMAFUTURO Consorzio formazione professionale Parma

Corso di 90 ore relativo a "Efficace comunicazione con l'URP" necessarie per lo svolgimento delle funzioni di addetto URP (L.150/2000)

Addetto URP

Novembre 2004

Ministero dell'Interno

Corso di formazione ai sistemi backbone INA e SAIA

Anno formativo 1999

Centro studio e lavoro "La Cremeria", Cavriago (RE)

Corso "Progettualità e organizzazione: la costruzione del PEG negli EE.LL."

ITALIANO

INGLESE

OTTIMO

BUONO

BUONO

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

Vivere e lavorare con altre persone, in ambiente multiculturale, occupando posti in cui la comunicazione è importante e in situazioni in cui è essenziale lavorare in squadra (ad es. cultura e sport), ecc.

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

Ad es. coordinamento e amministrazione di persone, progetti, bilanci; sul posto di lavoro, in attività di volontariato (ad es. cultura e sport), a casa, ecc.

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

PATENTE O PATENTI

ULTERIORI INFORMAZIONI

FRANCESE

DISCRETO

SUFFICIENTE

SUFFICIENTE

Dall'ottobre 2000 ad oggi ho sempre svolto attività di relazione coordinando e dirigendo uffici cultura e URP. Nell'ambito della CULTURA ho organizzato, a Sala Baganza, vari concerti/evento di musica classica con l'Orchestra CORALE VERDI DI PARMA (70 / 80 elementi)

Ho svolto, inoltre, una continua attività di riferimento nei confronti delle associazioni ed organizzazioni di volontariato locale.

Dal 1986 al 1998 ho svolto attività specifica di organizzazione del personale, sia come dipendente che come consulente esterno, anche seguendo specifici corsi.

INFORMATICA: buona capacità di utilizzo per tutti i programmi di microsoft office (word, excel, powerpoint), vari gestori di posta elettronica, vari browser web.

Buona capacità di utilizzo di mac apple per attività di gestione fotografica e video.

Buona capacità di utilizzo di software gestionali (segreteria, finanziario).

Patente di Guida di tipo B

Dal 1986 ad oggi ho frequentato corsi e aggiornamenti vari in materia di: gestione della privacy, accesso agli atti, controllo di gestione, sponsorizzazioni negli enti locali e gestione associata dei servizi, tecniche di redazione degli atti amministrativi. Inoltre, corsi per: la gestione della Legge 626/1994 sulla sicurezza sul lavoro, l'applicazione dell'I.S.E.E. sulle tariffe dei servizi alla persona, la riforma Brunetta del pubblico impiego (dalla legge 15/2009 al decreto attuativo), il D.Lgs.vo 165/01, progettualità e organizzazione, la costruzione del PEG negli enti locali, Codice dei contratti.

Castelnovo di Sotto, 16 maggio 2016

F.to Gian Franco Fontanesi